



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

NARÓN

Organización e RR.HH.

Modificación bases específicas dunha praza de administrativo do padroado da cultura

A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria que tivo lugar o día vinte e un de novembro de dous mil vinte e catro, adoptou entre outros, o acordo seguinte:

Aproba a modificación das bases específicas do oposición para a provisión de unha praza de administrativo C1, administración xeral, administrativo, vacante na Relación de postos de traballo do Padroado de Cultura e incluída na oferta de emprego público para 2024 co seguinte literal :

BASES ESPECÍFICAS PARA A PROVISION DE UNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO DO PADROADO DE CULTURA DO CONCE-LLO DE NARÓN.

PRIMEIRA- Obxecto da convocatoria

1.1.- Aspectos xerais da convocatoria .-Convócase o proceso selectivo para cubrir unha praza correspondentes ao grupo C, subgrupo C1 , polo sistema xeral de oposición, segundo determina o apartado 4 do artigo 20.uno da Lei 31/2022, do 23 de decembro, de Orzamentos xerais do Estado para 2023.

- Prazas de administrativo/a- Escala de Administración Xeral. Subescala: Administrativo/a
- Número de prazas que se convocan.- 1
- Dotación económica.- As retribucións correspondentes ao subgrupo C1, segundo os acordos adoptados pola Corporación ó respecto.
- Sistema de provisión.- oposición.
- Titulación esixida.- Titulo de bacharelato ou titulación equivalente.
- Nivel da lingua galega: Celga 4
- Requisitos dos/as aspirantes.- Os que se determinan nas bases xerais, ademais dos indicados na presente base
- Misión: Planificar dirixir e coordinar os recursos dispoñibles e as actividades vinculadas á actuación da oficina de cultura, co propósito de velar pola máxima eficacia e celeridade á resolución dos expedientes do seu ámbito de acordo coas directrices da area e os procedementos e normativa establecidos pola Corporación.
- Funcións do posto

Funcións específicas do posto convocado:

- I. Coordinación medios humanos, económicos e materiais asignados á cultura
- II. Deseñar procedementos e procesos no ámbito competencial
- III. Xestionar subvencións e convenios
- IV. Redactar propostas aos órganos decisorios
- V. Dirixir tramitación administrativa no seu ámbito
- VI. Apoiar dirección e coordinación cultural do Padroado de cultura
- VII. Participar nas sesións da xunta do Padroado
- VIII. Manter relacións no ámbito local, nacional e internacional
- IX. Calquera outra delegada pola presidencia, dirección ou xerencia

- Dereitos de exame: 17,21 €.

1.2.- Esta convocatoria rexerase polo previsto nestas bases e nas bases xerais da oferta pública de emprego 2024 e, en defecto de norma aplicable, estarase ao establecido no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Admón. Local; O Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración xeral do Estado .

1.3 De conformidade co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos persoais, os facilitados por quen concorran á presente convocatoria serán tratados polo Concello de Narón e incorporados no sistema de tratamento «Recursos Humanos», coa finalidade de xestionar e tramitar o proceso de selección obxecto da mesma, finalidade baseada principalmente na necesidade de dar cumprimento ao estipulado na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais

Os datos poderán ser comunicados a outras entidades públicas en cumprimento da normativa laboral, de seguridade social e tributaria e a calquera outra entidade no caso de que exista obriga legal.

Os/as interesados/as poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos datos, de limitación e oposición ao seu tratamento, así como a non ser obxecto de decisións baseadas unicamente no tratamento automatizado dos seus datos, cando procedan, e dispoñen de información adicional sobre o exercicio destes e outros dereitos, en relación cos seus datos persoais, na sede electrónica municipal: www.sedelectronica.naron.gal

Segunda.- solicitudes

2.1. Poderanse solicitar a praza convocada nestas bases, sempre que se reúnan os requisitos establecidos na presente convocatoria.

2.2. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, dirixiranse á Sra. Alcaldesa- Presidenta, e se axustarán ao modelo publicado na Sede electrónica municipal www.sedelectronica.naron.gal (no apartado “información municipal” -“Oferta Pública de Empleo” “oposición”, e presentaranse no prazo de 20 días naturais a contar desde o seguinte ao da publicación da presente convocatoria no «Boletín Oficial do Estado» a través da propia sede electrónica, ou nas oficinas a que se refire o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

2.3. Coa solicitude presentaranse os seguintes documentos:

- Solicitude de participación modelo oficial
- Copia do DNI
- Copia da titulación esixida , Bacharelato ou equivalente
- Xustificante de pago dos dereitos de exame.

Ademais, deberase acompañar á solicitude:

- Acreditación de posuír a titulación de galego correspondente a CELGA 4

No suposto de non estar en posesión do título de CELGA correspondente á praza a que se opta, deberán realizar proba de nivel de galego que se cualificará de apto/non apto. De resultar “non apto” quedará eliminado/a da presente convocatoria

- Os/as funcionarios/as con algunha discapacidade deberán facelo constar na propia solicitude , así como o tipo de adaptación que necesitan para o desempeño do posto de traballo, a efectos do disposto no artigo 10 do Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, debendo acompañar un informe, expedido polo órgano competente na materia, que acredite a procedencia da adaptación e a compatibilidade co desempeño das funcións que teña atribuído o posto ou postos solicitados. En calquera caso, a compatibilidade co desempeño das funcións propias do posto de traballo valorarase tendo en conta as posibilidades de adaptacións que se poden realizar no mesmo.

Unha vez finalizado o prazo de presentación de instancias, as solicitudes formuladas serán vinculantes para o/a petionario/a, sen que poidan ser obxecto de modificación, aínda que poderá aceptarse polo Tribunal aclaración aos méritos previamente alegados.

Terceiro . Proceso selectivo

Conforme ao previsto no RD 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado e o establecido no RD 896/1991 de 7 de xuño polo que establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da administración local , o sistema será de oposición

Constará de dous exercicios, ademais da proba de galego para os obrigados

Primeiro exercicio: Obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en desenvolver por escrito no tempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de 30 preguntas relativas ao temario referido no anexo que deberán responderse de forma breve e concisa.

A cualificación deste exercicio será de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar unha puntuación de 5 puntos para superalo.

As preguntas se formularán para contestar en espazo taxado e tendentes a demostrar os coñecementos dos aspirantes. Se valorará a claridade, a concreción e a orde na exposición das respostas.

Segundo exercicio: obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en desenvolver por escrito no tempo máximo de 60 minutos, un suposto práctico entre os propostos polo tribunal relacionados cos contidos das materias do programa a que fai referencia o anexo II.

Se valorará a precisión e rigor nas respostas, o axuste ás cuestións plantexadas, a sistemática e claridade na exposición así como xustificación da resolución dada ao suposto.

A cualificación deste exercicio será de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar unha puntuación de 5 puntos para superalo

Terceiro exercicio: Proba de galego

Os/as concursantes que non acrediten a posesión da titulación de galego CELGA 4 participarán nunha proba eliminatoria que se cualificará como APTO ou NON APTO, destinada a avaliar un grao de coñecemento do galego equivalente ao conseguido coa obtención do CELGA 4

Estará exento/a desta proba quen teña acreditado estar en posesión do CELGA 4, expedido polo órgano competente da Xunta de Galicia ou do seu equivalente.

O chamamento para a realización da proba será único.

Para á corrección desta proba designarase un funcionario/a do servizo de normalización lingüística do Concello de Narón, que actuará como experto/a.

A valoración desta proba será de "APTO" ou "NON APTO"

A puntuación total do proceso selectivo, obterase sumando as obtidas nos dous primeiros exercicios.

Cuarta- Proposta de Resolución do proceso selectivo

Concluído o proceso selectivo o Tribunal propondrá á Alcaldía-Presidencia que se adxudiquen as prazas e os postos de traballo aos/ás candidatos/as que obtivesen maior puntuación segundo a puntuación final do proceso selectivo, sumados os resultados finais de ambas probas.

O prazo máximo para a resolución do proceso selectivo será de tres meses contados desde o día seguinte ao da finalización da presentación de solicitudes, podendo prorrogarse por un mes máis a proposta do tribunal.

A adxudicación do posto na presente convocatoria producirá o cesamento no posto de traballo de quen o viñese desempeñando

Quinta- Creación dunha lista de reserva.

Unha vez finalizado o proceso selectivo para a cobertura definitiva de prazas como funcionaria/o de carreira, a relación de aspirantes que tivesen superado o proceso selectivo pero respecto aos cales non se formulara proposta de nomeamento por non alcanzar o número das prazas ofertadas, poderá ser nomeados funcionarios/as de carreira, nos supostos previstos na base décima das bases xerais 2023 que rexen este proceso selectivo.

ANEXO

TEMARIO PRAZA ADMINISTRATIVO

GRUPO I.-

1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas na Constitución.
2. Estatuto de Autonomía de Galicia. Os poderes públicos de Galicia. Competencias
3. Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local : a organización nos municipios de réxime común e competencias
4. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. O municipio. Elementos. Territorio e poboación
5. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: os interesados no procedemento; concepto de interesado e capacidade de obrar. A representación. Os dereitos das persoas no procedemento administrativo
6. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común de las administracións públicas . a resolución expresa e o silencio administrativo
7. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas. Rexistro e arquivo. Términos e prazos. Documentos aportados polo interesado
8. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: os actos administrativos: requisitos e eficacia. A notificación
9. Real decreto lexislativo 5/2015 de 30 de outubro que aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público : Título II-persoal ao servizo das Admóns. Públicas; Título IV-Adquisición e perda da relación de servizo
- 10.Regulamento de organización administrativa xeral do Concello de Narón: estrutura administrativa. Áreas administrativas
- 11.Lei orgánica 3/2007 de 22 de marzo de igualdade efectiva de mulleres e homes. Título II : políticas públicas para á igualdade

GRUPO 2

1. Organismos autónomos administrativos. réxime xurídico. Os organismos autónomos locais
2. Lei de contratos do sector público. O Expediente de contratación
3. Lei de contratos do sector público. Os contratos culturais
4. Contratación Pública. A esponsorización
5. Convenios interadministrativos. Os convenios culturais
6. Lei de subvencións Públicas: Disposicións comúns ás subvencións Públicas
7. Lei de subvencións Públicas: procedemento de xestión e xustificación da subvención pública
8. A Unión europea. Política cultural na Unión Europea. Os programas europeos de cultura. Patrimonio e audiovisual
9. Planificación estratéxica aplicada á xestión cultural. Inventario cultural
- 10.Liñas básicas da xestión cultural. Os axentes culturais: creadores, difusores e usuarios
- 11.As artes escénicas e a contratación
- 12.Redes española de teatros, auditorios e festivais de titularidade pública: estrutura e órganos de dirección
- 13.Condicións de exhibición das artes escénicas para a primeira infancia, nenos, nenas e público xuvenil
- 14.Circulación das áreas escénicas a nivel internacional
- 15.Técnicas e ferramentas da programación cultural
- 16.Estrutura, control e avaliación nas organizacións culturais
- 17.Xestión dos servizos culturais. Organización de empresas e entorno competitivo.
- 18.Os equipamentos culturais na entidade local: servizos e finalidades. A administración local como foco cultural cercano. Programación, escolas, talleres, exposicións
- 19.Os proxectos culturais: elaboración, avaliación. Análise, finalidades e servizos. Estratexias e accións de comunicación

- 20.Xestión económica e elaboración de presupostos para os proxectos culturais. Tipoloxía e bases das subvencións a actividades culturais
- 21.A evacuación de proxectos culturais: modelos e indicadores
- 22.As Tecnoloxías da Información e a Comunicación (TICs) nos proxectos públicos culturais
- 23.A seguridade nas actividades culturais e escénicas de carácter público: identificación e prevención de riscos e métodos de resposta e incidencias
- 24.Cultura do espectáculo: equipos humanos, artísticos e técnicos.
- 25.Organismos estatais, autonómicos e locais en materia de xestión cultural. Competencias da administración local en materia de cultura
- 26.A normativa de espectáculos públicos
- 27.A xestión de espectáculos, contratación de paquetes e cooperación en rede, feiras e festivais.
- 28.A Cultura Popular. Manifestacións da cultura popular en Galicia
- 29.Lei de prevención de riscos laborais: dereitos e deberes
- (Calquera referencia normativa dos temarios se entende referida ás disposicións legais vixentes na data do exame)

Narón, 21 de novembro de 2024

A alcaldesa

Marian Ferreiro Díaz

2024/8364